INTRODUCTION

Vous avez là entre vos mains un nouvel ouvrage sur la recherche d'emploi. Vous vous demandez sans doute à quoi cela va vous servir. Peut-être même en avez déjà vous lu un, ou peut-être vous dîtes-vous : « c'est bon, c'est toujours la même chose... », à tort ou à raison.

Je ne prétends pas avec cet ouvrage révolutionner les techniques de recherche d'emploi mais plutôt d'essayer d'avoir un autre regard et de présenter une autre approche.

Ce que je vais essayer de vous démontrer, c'est que c'est VOUS et vous seul qui allez déterminer votre recherche et trouver ce que vous cherchez. Si à la fin de cette lecture, j'ai réussi à vous transformer en chercheur actif d'emploi, je serais parvenu à mon objectif.

Je vais vous proposer en peu de pages finalement, comment aborder sa recherche d'emploi dans cette posture de chercheur actif.

Nous allons travailler sur des outils de recherche tels que le CV et la lettre de motivation. Nous verrons quelles sont les conditions de réussite d'un entretien. Je vous proposerai également des trucs et astuces pour mieux chercher du travail.

Ce livre s'adresse à tout le monde : aux étudiants, jeunes diplômés, trentenaires, quarantenaires, cinquantenaires, et tous ceux qui souhaitent aborder une recherche d'emploi de manière sereine.

Plus généralement, l'objectif de cet ouvrage est de vous donner l'envie et la motivation de trouver le job que vous souhaitez.

ASTUCE N°1 :
vous définir et
clarifier votre identité professionnelle

De manière générale, quand on recherche un emploi, on pense qu'il faut s'adapter à la demande du marché. Ce n'est pas faux, loin s'en faut ! Mais ce n'est pas suffisant. Les entreprises préfèrent souvent une personne qui « offre un service » plutôt qu'un clone ou un robot. Le clone existe éventuellement pour des métiers traditionnels ou artisanaux mais pas pour les fonctions tertiaires de niveau bac +3 ou 5 ou 10.

Ce que je souhaite vous faire comprendre, c'est que vous avez toutes et tous des capacités, certaines étant plus évidentes ou marquées que d'autres. Par exemple, un cadre aura davantage de compétences dans le management, dans la conduite d'équipes, dans l'élaboration de stratégies que d'expertise dans l'outil Excel ou dans le traitement opérationnel de tâches.

Je sais, ce que vous allez vous dire : les recruteurs veulent que nous soyons bons partout. C'est vrai, mais ce profil est introuvable. C'est comme si on vous demandait de rechercher la femme ou l'homme parfait. Comme vous le savez, il ou elle n'existe pas.

Je vous propose donc dans un premier temps de vous définir dans ce que vous avez de mieux en termes de compétences, de savoir-faire, d'atouts, de particularités, c'est-à-dire tout ce qui fait que vous ne ressemblez à personne. Cette clarification d'identité va vous permettre de vous

différencier des autres… et par conséquent d’être choisi pour tel ou tel poste grâce à votre différence et à votre identité.
Clarifier son identité professionnelle permet de définir son offre de service. Ce que j’appelle « offre de service », ce sont vos compétences, vos métiers, vos savoir-faire. Vous pouvez bien évidemment avoir plusieurs offres de service.
Ainsi, vous allez vous déterminer avec votre prénom, votre nom… mais également l'offre de service que vous allez proposer à différentes entreprises ou structures publiques ou privées.
Alors, comment clarifier son identité professionnelle ? Tout simplement, en prenant une feuille, et en répondant à ces questions :

- Nom, prénom, âge
- Projet professionnel, métiers rêvés ou s’y approchant
- Compétences scolaires
- Compétences professionnelles : attention c’est ce qu’il y a de plus difficile. Ici, il convient de mettre des verbes d’action comme : diriger, rédiger, organiser, recruter, gérer, compter, superviser…
- Atouts différenciateurs : particularités personnelles (membre d’association, meilleur cuisinier oriental, danseur de salsa émérite…)
- Savoir-être : qualités personnelles (sérieux, dynamique, cultivé, à l’écoute, polyvalent…)
- Secteurs d’activités rêvés : bâtiment, cinéma, automobile, aéronautique, agriculture…
- Mobilité géographique : régionale, départementale, nationale, internationale

Essayez dans un premier temps de répondre à ces questions et vous aurez déjà franchi un grand pas.
Ainsi, avant de se lancer corps et âmes dans la recherche d'emploi ou de répondre à une offre ou de rédiger une candidature spontanée, essayez d'abord de vous définir ! Cela semble difficile, mais une fois que vous l'aurez vraiment fait, vous attaquerez votre recherche d'emploi de manière sereine en étant sûr de choisir un chemin, une route qui mène à votre idéal. Cet idéal, c'est votre rêve, et vous vous sentirez heureux de le communiquer à tous, de le porter haut et fort, en particulier devant les recruteurs. Vous deviendrez enthousiaste et fier de chercher un poste. Cet enthousiasme sera forcément perçu par les services de ressources humaines.

ASTUCE N°2 :
votre CV : votre carte d'identité

Sur le cv, nous pouvons écrire et réécrire toutes les théories, chacun a sa vision. Un peu comme en football où tout le monde est sélectionneur de l'équipe de France, tout le monde aura son mot à dire et à redire sur votre CV.
Pour ma part, je vais simplement me mettre dans la posture du recruteur et vous montrer comment celui-ci peut réfléchir ou analyser votre CV. Je vais ainsi vous donner les principes de base et je ne veux surtout pas vous dire que j'ai raison. C'est vous qui voyez !

Avant d'attaquer le contenu du CV proprement dit, vous devez vous dire qu'un CV se lit au maximum en 30 ou 20 secondes.

Ainsi, voici la première chose que vous devez vous dire : **LE CV N'EST PAS UN RESUME DE VOTRE VIE.**

Vous ne devez pas demander au recruteur de réfléchir à votre place sur votre orientation et sur ce que vous devez faire. Au contraire, le recruteur veut juste savoir si vous avez globalement les compétences pour le poste auquel vous aspirez. Et cela, il l'évalue en 20 secondes.

Mais comment se fait-il que le recruteur ne prenne que 20 secondes seulement pour lire votre CV ? Parce que sa première fonction est de sélectionner les CV intéressants. Sur 100 CV reçus, il doit faire le tri. Autant dire que pour être sélectionné et atterrir dans la bonne pile, il

vaut mieux être clair. Soyez donc synthétique et ne racontez pas toute votre vie sur un CV… ça serait trop long à lire.

Analysons maintenant le contenu d'un CV.

Tout d'abord, interrogeons-nous sur les raisons qui poussent un recruteur à vous demander votre CV. Ce n'est pas pour le plaisir de vous torturer (quoique…) mais parce qu'il doit savoir à quoi vous aspirez ou ce sur quoi vous êtes censé savoir travailler.
Autrement dit, la première chose que l'on doit y voir, est un titre de poste ou de fonction. Et, mauvaise nouvelle : à chaque poste, doit correspondre un CV. Et oui ! Lorsque vous répondez à une candidature, il est impératif de ne pas envoyer le même CV (ou quasiment le même) pour toutes les offres. Exceptions faites des CV par compétences ou thématiques (voir plus bas). Le cv n'étant pas un résumé de votre vie, vous devez, pour chaque poste, énumérer en quoi vos compétences ou vos expériences vont servir pour l'emploi recherché. D'où l'intérêt de faire une fiche personnelle (voir plus haut), puis établir deux ou trois CV différents si vous avez plusieurs offres de service.

A NE PAS FAIRE !

Avant de vous donner les rubriques à voir sur un CV, je vous indique juste une chose à ne JAMAIS faire : écrire « curriculum vitae » en toutes lettres. En écrivant cela, c'est comme si vous provoquiez le recruteur. D'une part, le recruteur sait à quoi ressemble un CV, ce n'est pas la peine de le lui rappeler. D'autre part, « curriculum vitae » n'est surement pas un titre de CV.

A FAIRE !

Les choses à voir sur un CV sont :

- Les mentions d'état civil (sans écrire « état civil ») : nom, prénom, âge pour les moins de 40 ans, adresse (mentionner vraiment celle où vous habitez), permis b ou non.
- Un titre de poste ou de fonction.
- Quid de la photo ? Dans le cas des fonctions où vous êtes parfois amené à être en représentation comme « commercial », « chargé de communication », « chargé Rh », « directeur », je vous conseille de la faire figurer. Dans le cas des fonctions techniques, opérationnelles, informatiques, la photo est facultative. De manière générale, la photo n'est pas obligatoire. Si vous préférez l'inclure, faites-le, sinon, ce n'est pas grave. N'oubliez pas quand même qu'un bon recruteur regardera de préférence votre expérience ou vos compétences et se rincera l'œil ou non, s'il le souhaite !

2 exemples de CV

1) le CV chronologique

C'est le CV classique où vous mentionnez vos expériences dans l'ordre décroissant ou de la plus récente à la plus ancienne.

1) 1ère rubrique : EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Attention ! L'enjeu de ce CV n'est surtout pas d'effectuer un résumé de votre vie. Au contraire, je vous invite à vous positionner en fonction du poste que vous convoitez et à écrire une sorte de récapitulatif des expériences effectuées en rapport avec le titre de votre CV ou le poste convoité. Evidemment, il est préférable de mettre en avant vos expériences des plus récentes plus anciennes.

D’autre part, ne mélangez pas une expérience qui illustre le titre du poste avec d'autres expériences qui peuvent n’avoir aucun lien avec celui-ci.
Je m’explique : si vous avez une seule expérience illustrant vos capacités à exercer le poste convoité, mentionnez-la en expérience professionnelle. Si vous en avez d’autres qui n’ont rien à voir avec le titre du CV, n’hésitez pas à créer une sous-rubrique « autres expériences ». Cette dernière sera remplie par toutes vos autres expériences. Cela vous permettra d’expliquer votre employabilité.
Exemple : pour un titre de poste de chargé de communication Expérience de 2011 à 2013 : chargé de communication chez « meilleuresocietédumonde ». Si entre temps, vous avez été employé polyvalent dans une entreprise de restauration, mentionnez-le dans une sous rubrique « autres expériences ». Ce qui compte, c’est de voir en 20 secondes, que vous avez une expérience principale de chargé de communication.

2) 2ème rubrique : FORMATION

Mentionnez dans celle-ci les formations qui vous semblent les plus pertinentes et réussies. Si vous avez échoué à l’une de vos formations et que vous souhaitez quand même la faire figurer, écrivez « Niveau » à côté de la formation concernée. Par exemple : « niveau BTS » si vous n’avez pas eu votre BTS. Dans cette rubrique, allez jusqu’au bac… et encore ! Pour les profils seniors, les formations les plus récentes comptent davantage.

3) 3ème rubrique : LANGUE ET INFORMATIQUE

Pour les langues, mentionnez votre niveau : scolaire ou professionnel, courant, voire bilingue. Pour les bilingues, écrivez-le, même dans le titre du CV. C'est une grande compétence.
Si vous mentionnez « professionnel », cela veut dire que vous êtes capable de parler et d'écrire de l'anglais d'entreprise. Evitez les « lu, écrit, parlé » qui ne précisent rien.

4) 4ème RUBRIQUE : INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Cette dernière rubrique est le plus souvent nommée « Divers » ou « centres d'intérêt ». Pour quelles raisons est-il préférable de la nommer « INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES » ?
La plupart du temps, les recruteurs cherchent des compétences professionnelles, certes, mais également un profil, une personnalité – un « savoir-être ». Toute la partie haute du CV concerne votre savoir-faire et pour la partie basse, votre savoir-être. Il va s'exprimer de cette façon : vous faites partie d'une association, vous êtes un grand sportif, vous cuisinez des plats traditionnels indiens comme personne, etc. Cela peut concerner également vos lectures, vos réalisateurs de films préférés, la musique que vous écoutez ou jouez... Il s'agit d'une partie de vous que le recruteur aura envie de connaître et qui va vous permettre de vous singulariser. La partie « informations complémentaires » est très importante : à compétence égale, ou en concurrence avec deux profils, le recruteur déterminera son choix sur cette rubrique.
Anecdote : j'ai passé, une fois, un entretien pour un poste en communication. Le recruteur s'est intéressé à mes informations

complémentaires, où je parlais de mon activité théâtrale. Nous en avons parlé pendant une demi-heure… J'ai été reçu.

2) Le « CV thématique » ou par compétences

Parlons maintenant du « CV thématique » ou par compétences : celui-ci illustre le fait que la personne change d'orientation, de métier. Comme cette personne n'a pas forcement exercé le même poste que celui qu'elle convoite, elle devra définir des compétences utilisées à partir de ses expériences antérieures pour montrer au recruteur qu'elle est malgré tout capable d'exercer le nouveau poste recherché.

Exemple : un chargé de communication qui souhaite s'orienter dans le marketing. Celui-ci a touché de près ou de loin au marketing dans ses expériences antérieures sans avoir le titre de chargé de marketing. Il va néanmoins récapituler ce qu'il a fait en entreprise auparavant, et mettre en avant son ressenti en termes de compétences, lui permettant de communiquer sa nouvelle offre de service au recruteur.

1) 1ère rubrique : DOMAINES DE COMPETENCES

Proposons quelques mots-clés de compétences incarnés par exemple par des verbes d'action ou des mots techniques tels que COMMUNIQUER / GESTION ADMINISTRATIVE / ORGANISATION D'EVENEMENTS / RECRUTEMENT / MARKETING.
Et en dessous de ces mots, le candidat détaille, par des actions, le mot-clé ou la compétence clé.

2) 2ème rubrique :
EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Ici, le candidat va juste écrire l'entreprise, l'année et le poste effectué. Il n'entrera pas dans les détails du poste car celui-ci a été expliqué dans la rubrique "domaines de compétences".
Pour les autres rubriques, ce sont les rubriques classiques vues dans "CV chronologique".

Voici ci-dessous 4 exemples de CV : 2 sont chronologiques, les 2 autres par compétences. Il n'est pas interdit de faire une synthèse des deux. Ce qui est important dans la rédaction d'un CV, c'est de montrer au recruteur, en 20 secondes, QUI vous êtes, ce que vous recherchez et quelles sont les expériences ou les compétences mises en avant ! Le recruteur pourra, à ce moment-là, trier, mettre dans la bonne pile... bref, vous pré-sélectionner. Enfin, n'oubliez pas aussi que vous êtes le metteur en scène de votre CV. Ce dernier exprime qui vous êtes, à l'instant T, en fonction du poste recherché. C'est comme une carte de visite.
Ne tenez pas trop compte du contenu, voyez plutôt l'articulation des cv et la mise en forme des rubriques.